FORMATION ACCESS 2007



Livret 1 – Généralité sur les bases de données

Niveau 1



Thierry TILLIER

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION

Pré-requis : Maîtrise de l'environnement Windows. Bonnes notions d'EXCEL sont un plus. Être familiarisé avec les logiciels du type OFFICE.

Objectifs :

Dans ce premier livret, vous apprendrez les bases du logiciel ACCESS et les différents éléments dont vous aurez besoin pour créer une base de données avec ACCESS. Vous apprendrez aussi une méthodologie pour la conception d'une base de données. Il s'agira d'une première approche concernant la conception d'une base de données. Un approfondissement de la méthodologie fera l'objet d'un livret spécifique.

Signalétique



Attention



Information complémentaire

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION ACCESS 2007



Livret 2 – Les tables

Niveau 1



Thierry TILLIER

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à concevoir des tables et à les utiliser dans le mode d'affichage le plus simple d'ACCESS. Vous apprendrez également à créer des relations entre les tables.

Pré-requis : Livrets : 1
Notions de conception de base de données et livret N°1 d'ACCESS.
Maîtriser la gestion des fichiers sous Windows.
Notions d'Excel sont un plus

Objectifs :

- Concevoir et créer des tables
- Utiliser le mode feuille de données
- Créer des relations entre les tables
- Appliquer l'intégrité référentielle
- Sélectionner judicieusement les types de champs

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Chapitre 2 Créer une base de données

2.1 Créer la base

1 : Lancez ACCESS

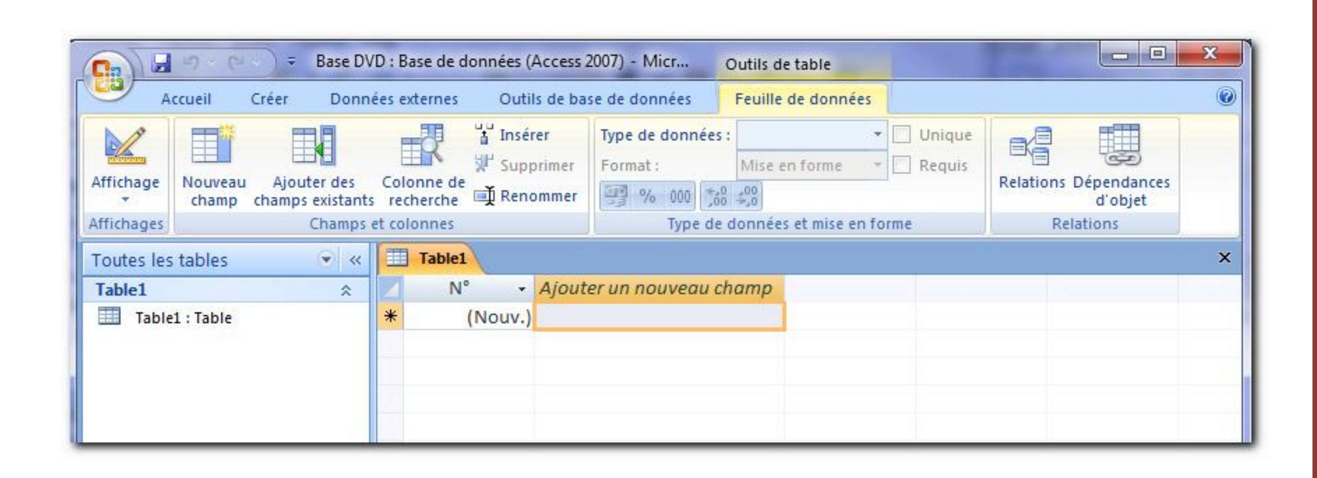


3 : Tapez le nom de notre base de données.

4 : Pour choisir l'emplacement de l'enregistrement, vous cliquerez sur le bouton *dossier*, vous choisirez ensuite le dossier qui vous convient.

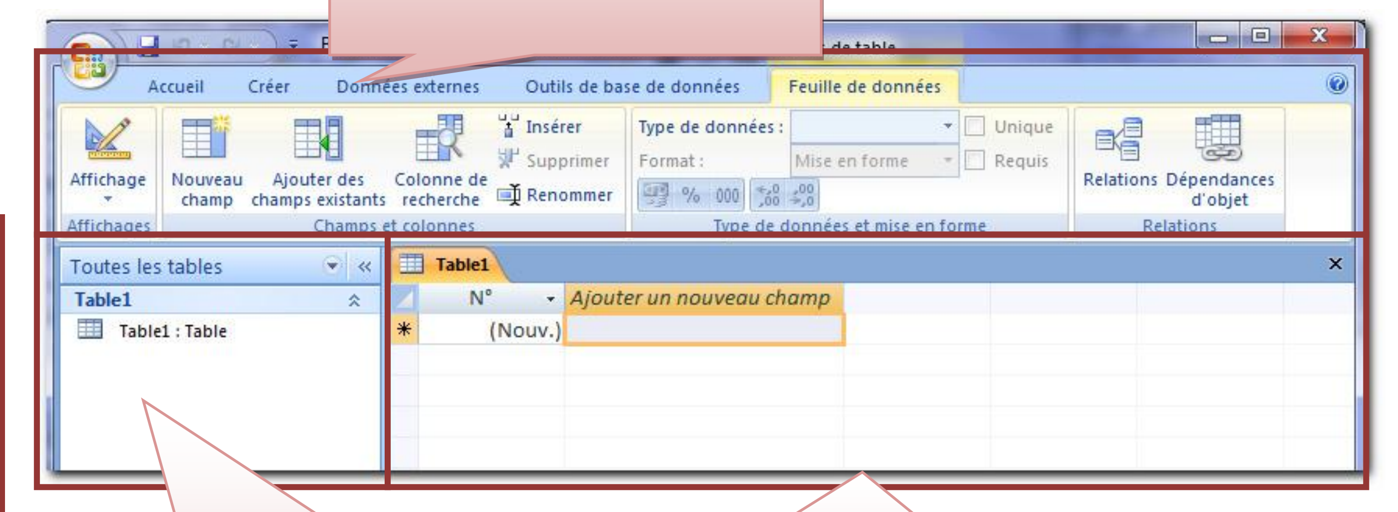
5 : ...Une fois le dossier choisi, vous pouvez cliquer sur le bouton *Créer*.

Résultat la base de données est créée. Nous pouvons commencer à créer son contenu



2.2 Découvrir l'interface graphique

Vous trouverez ici les rubans qui contiennent les commandes dont vous aurez besoin. Nous les examinerons au fur et à mesure.



Le volet de gauche est le volet de navigation. Pour le moment il ne contient que les tables, mais à mesure l'avancement de notre projet on y verra les requêtes, les formulaires…

Ceci les la zone de travail. C'est ici que vous concevrez les tables, les requêtes...

Dans le livret précédent nous avons appris à concevoir le contenu des tables dont nous aurons besoin. Rappelons que nous allons créer une base de données permettant de gérer nos DVD. Nous aurons besoin de deux tables :

-La table des genres

-La table des DVD

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION ACCESS 2007



Livret 3 – Les requêtes

Niveau 2



Thierry TILLIER

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer toute sorte de requêtes. Les requêtes sont utilisées très souvent pour la création des formulaires – que l'ont verra au livret suivant.

Pré-requis : Livrets : 1,2 d'Access 2007. Connaissance des tableaux croisés dynamiques sous Excel est un plus.

Objectifs :

- Créer des requêtes de sélection simple
- Créer des requêtes calculées
- Créer des requêtes analyse croisées
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Créer des requêtes de mise à jour, de suppression et d'ajout.

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Chapitre 2 Présentation des requêtes

Les requêtes vous permettront d'interroger la base de données, d'extraire des données selon des critères ou encore créer des tables selon certains critères spécifiés. Le résultat d'une requête apparaît sous la forme d'une feuille de données.

Concrètement qu'est-ce que je peux attendre des requêtes ?

- Calculer des données
- Créer des formulaires et des états basés sur des requêtes
- Trier ou sélectionner des données
- Interroger d'autres bases de données (autres que celles d'ACCESS) ...

Il existe deux groupes de requêtes : les requêtes de sélection et les requêtes action.

2.1 Requêtes de sélection

Ce sont les plus simples et les plus courantes. On les utilise pour récupérer et afficher toutes les données qui correspondent à des critères de recherche que nous définissons. L'affichage se fait sous forme de feuille de données.

2.2 Requêtes Action

Ce type de requête permet de modifier un grand nombre d'enregistrements en une seule opération.

Requêtes de suppression	Pour supprimer un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple supprimer les références à des produits obsolètes.
Requêtes de Mise à jour	Pour modifier un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple augmenter les salaires de 20%.
Requêtes d'ajout	Pour ajouter un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple ajouter un nouveau champ pour les abonnés qui ont loué plus de 8 DVD.
Requêtes de création de table.	Pour créer une table à partir des enregistrements d'autres tables. Ce type de requête est pratique pour ➢ Exporter une table vers d'autres bases de données ACCESS. ➢ Faire une copie de sauvegarde et archiver ➢ Créer une table historique ➢ Améliorer les performances des formulaires, états et pages d'accès aux données.
Requêtes analyse croisée	Pour afficher des valeurs calculées qui viennent d'un champ d'une table pour des données regroupées en deux groupes d'information (une à droite et une à gauche)
Requêtes paramétrées	Ce sont des requêtes qui attendent un ou plusieurs paramètres avant de s'exécuter. Par exemple changer le taux de TVA en passant le nouveau taux comme paramètre. Ce peut être des requêtes de sélection ou croisée.
Requêtes calculées	Ces requêtes servent à calculer des champs dont la valeur est issue du calcul de données présentes dans la base. Il est inutile de conserver de telles données si on peut les calculer, on y gagne en place mémoire.

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique



FORMATION ACCESS 2007

Livret 4 – Les formulaires

Niveau 2



Thierry TILLIER

Retrouvez tous nos cours bureautiques sur http://www.e-presse.ca/ au Canada

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des formulaires qui permettront l'exploitation de vos bases de données.

Pré-requis : Livrets : 1, 2,3 des cours d'ACCESS 2007

Objectifs :

- Créer des formulaires simples
- Utiliser l'assistant formulaire
- Modifier un formulaire
- Comprendre et utiliser les contrôles courants
- Réaliser un formulaire en mode création
- Créer des contrôles calculés
- Créer des sous-formulaires
- Créer une base de données opérationnelle (tables, requêtes et formulaires)

Signalétique



Attention



Information complémentaire

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

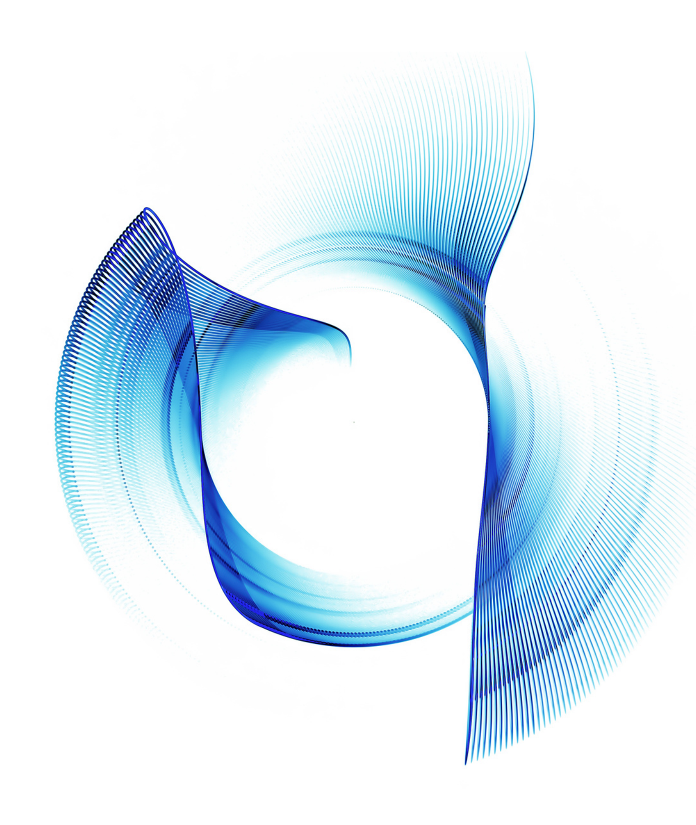
Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION ACCESS 2007



Livret 5 – Les états

Niveau 2



Thierry TILLIER

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des états. Les états sont surtout destinés à l'impression. Vous retrouverez de nombreuses fonctionnalités vue dans le livret sur les formulaires.

Pré-requis : Livrets : 1,2,3,4. Une bonne compréhension de la réalisation des formulaires est importante car de nombreuses choses vues dans le livret 4 ne seront pas revues ici.

Objectifs :

- Créer rapidement un état
- Utiliser l'assistant d'état
- Réaliser un état en mode création
- Insérer un graphique
- Insérer des champs calculés
- Utiliser la fonction regroupement dans le mode Page
- Créer des boutons de formulaire pour ouvrir et imprimer un état

Signalétique



Attention



Information complémentaire

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION ACCESS 2007



Livret 6 – Les macros

Niveau 3



Thierry TILLIER

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer et utiliser des macros. Pour aborder ce livret vous devez être capable de créer des requêtes, des requêtes paramétrées, des formulaires et des états.

Pré-requis : Livrets : 1, 2, 3, 4, 5. Maîtriser la création de formulaires, de requêtes et d'états.

Objectifs :

- Créer des macros simples
- Créer une macro autoexec
- Affecter des macros à des boutons de formulaires
- Créer un ensemble requête paramétrée – formulaire – état – macro
- Créer des macros filtrées
- Créer des macros conditionnelles

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Chapitre 2 Pourquoi des macros

Les macros permettent d'automatiser certaines actions d'ACCESS. Une macro peut être composée d'une ou plusieurs actions (ou tâches). Plusieurs types d'actions sont possibles : afficher un formulaire, tester des données, imprimer un état....

Certaines macros s'exécutent quelque soit la fenêtre active. D'autres macros sont associées à un composant de la base (à un formulaire, un état.)

Des macros plus complexes permettent de récupérer des valeurs dans les formulaires et de les utilisées pour des requêtes paramétrées, par exemple.

Vous verrez dans ce cours les éléments essentiels pour créer les macros les plus courantes.

Retrouvez tous nos cours bureautiques sur http://www.e-presse.ca/ au Canada

- Cours Access 2007
- Cours Access 2010
- Cours Windows 7
- Cours Windows Vista
- Cours Publisher 2010
- Cours PowerPoint 2007
- Cours PowerPoint 2010
- Cours Outlook 2007
- Cours Outlook 2010
- Cours Excel 2007
- Cours Word 2007
- Cours Word 2010
- Cours VBA Excel 2003

Prochaines parutions :

- Cours Excel 2010
- Cours VBA Excel 2007
- Cours VBA Excel 2010
- Cours VBA Access 2007
- Cours VBA Access 2010